|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ШЕСТАКОВСКИЙ**  **СЕЛЬСОВЕТ**  **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА  ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 10.01.2013 г | **№** | 2-п |
| **с. Шестаковка** | | | | |

О передаче подарков, полученных главой

муниципального образования Шестаковский сельсовет,

а также лицами, замещающими должности

муниципальной службы в администрации

Шестаковского сельсовета в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению №1.

2. Создать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить ее состав, согласно приложению № 2.

3. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет Поповой О.Н., ознакомить муниципальных служащих администрации сельсовета с данным постановлением персонально под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Шестаковский сельсовет Ф.З. Махмудов

Разослано: администрация района, прокурору района, администрация сельсовета

Приложение № 1 к

постановлению администрации

от 10 января 2013г. № 2-п

ПОРЯДОК

**Порядок передачи подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета(далее – лица; администрации сельсовета), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

2. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования Шестаковского сельсовета и передаются по акту приема-передачи в администрацию сельсовета.

3. Определение стоимости подарков, полученных лицами в связи с официальными мероприятиями, осуществляется Комиссией по определению стоимости подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 14 дней со дня подачи лицом заявления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на ней присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии), секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация сельсовета.

4. Лицо, получившее подарок, в течение семи дней со дня его получения или возвращения из служебной командировки обращается в Комиссию с заявлением о передаче и определении стоимости подарка (далее - заявление) с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

В целях обеспечения сохранности подарка до решения Комиссией вопроса о его стоимости он хранится в администрации Ташлинского сельсовета, которая ведет журнал учета заявлений и подарков (далее - журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия - исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случаях если, по мнению Комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств администрации Шестаковского сельсовета по смете расходов администрации сельсовета.

6. Решение Комиссии об определении стоимости подарка содержит предложение:

а) о передаче подарка в администрацию сельсовета и месте его хранения, - в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;

б) о возвращении подарка получившему его лицу - в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей.

7. Решение Комиссии о передаче подарка в администрацию сельсовета, в течение 7 дней со дня его принятия направляется:

а) в кадровую службу администрации сельсовета - в целях доведения его до сведения лица, получившего подарок;

б) в бухгалтерию администрации сельсовета;

в) в отдел культуры администрации района (в случае если, по мнению Комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность).

8. Решение Комиссии о возвращении подарка получившему его лицу, в течение 7 дней со дня его принятия направляется в кадровую службу администрации сельсовета - в целях доведения его до сведения лица, получившего подарок.

9. В случае принятия Комиссией решения о передаче подарка в администрацию сельсовета он подлежит передаче в администрацию сельсовета в течение двух недель со дня вынесения соответствующего решения. Бухгалтерия сельсовета, осуществляющая функции бухгалтерского учета, обеспечивает бухгалтерский учет переданных подарков.

Передача подарка в администрацию сельсовета оформляется актом приема-передачи, который подписывается лицом, получившим подарок, и работником бухгалтерии администрации сельсовета, осуществляющей функции бухгалтерского учета.

10. В случае принятия Комиссией решения о возвращении подарка получившему его лицу администрация сельсовета основании обращения указанного лица возвращает подарок под роспись в журнале учета.

11. Решение Комиссии об определении стоимости подарка может быть обжаловано лицом в судебном порядке.

12. Выкуп, передача в пользование муниципальным учреждениям подарков, переданных в администрацию сельсовета, осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к порядку Порядку передачи подарков, полученных главой муниципального образования Ташлинский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ташлинского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ

учета заявлений и подарков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | Дата поступле-ния заявления и подарка | Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок | Наименова-ние подарка | Решение, принятое комиссией по определению стоимости подарков, № и дата протокола | Дата возврата подарка и роспись лица, получившего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к постановлению

администрации сельсовета

от 10 января 2013г. № 2-п

СОСТАВ

комиссии по определению стоимости подарков, полученных главой муниципального образования Шестаковский сельсовет, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шестаковского сельсовета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Махмудов Ф.З глава администрации Шестаковского сельсовета

председатель комиссии;

Попова О.Н специалист 1 категории администрации сельсовета,

заместитель председателя комиссии;

Мунасипова Н.Э специалист 2 категории администрации сельсовета,

секретарь комиссии

Члены комиссии:

Киселева Л.А специалист 1 категогии администрации сельсовета,

Стоякина И.П заведующая Шестаковским сельским филиалом

Абдрашитова М.Г заведующая сельским клубом села Баширово